

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๔๒

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศธ ๐๕๒๑.๔.๐๑/ว ๑๖
ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๒ รุ่น ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

-รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ (ส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๗ ก.พ. ๕๘)
-รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ (ส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ โดยให้แจ้งรายชื่อโดยตรงได้ที่ คุณกาญจนา เพ็ชรชำนาญ จำปา สำนักงานวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๕-๕๔๕๔ และ E-mail: ckanjana.p@hotmail.com สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช www.pokkrongnakhon.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชิต สุดพุ่ม)
ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

003270
23 มค. 2

ที่ ศธ.๐๕๒๑.๔.๐๑/ว ๑๖

วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตู้ ปณ.๘ ไปรษณีย์ขุนทะเล
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐

00501

๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้ว่าจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี กำหนดจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๘๐๐ บาท ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๒ ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๘๐๐ บาท ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ในการนี้ วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานีพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ จึงขอเชิญส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และสามารถส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ คุณกาญจนา เพ็ชรชำนาญ จำปา สำนักงานวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๓๓๕-๕๔๕๔ หรือที่ ckanjana.p@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศักดิ์ เหล่าดี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี

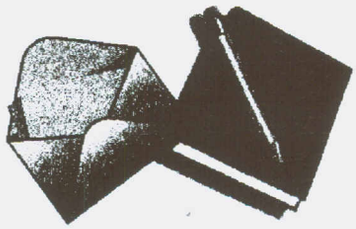
สำนักงานวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๗๓๕-๕๔๕๔

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
"การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ
การจดและเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ (มอบวุฒิบัตร)

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จรูญ ต้นสูงเนิน

การฝึกอบรม

- การบรรยาย ผลานก้ปการฝึกทักษะการเขียน นำเสนอผลงานเขียน และวิจารณ์
- ได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ถูกต้องตามระเบียบ เสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร
- ฝึกอบรมแล้วปฏิบัติได้จริง นำความรู้ไปใช้ได้



หัวข้อการฝึกอบรม

- ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี ความหมาย ชนิด รูปแบบ และองค์ประกอบของหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การเกษียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการประชุม ความหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ และขั้นตอนการประชุม
- คุณสมบัติบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- การจดและเขียนรายงานการประชุม

ค่าลงทะเบียนการอบรม

คนละ 2,800 บาท

ค่าใช้จ่ายนี้รวมถึงค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับหน่วยงานราชการ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ

ขั้นตอนการสมัคร

- กรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจงเพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร
- ส่งใบสมัครไปยังวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานีโดยโทรสาร หมายเลข 0 7735 5454 หรือ ckanjana.p@hotmail.com
  รุ่นที่ 1 ส่งใบสมัครภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558
  รุ่นที่ 2 ส่งใบสมัครภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2558
- ชำระค่าลงทะเบียนคนละ 2,800 บาท ผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุราษฎร์ธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 552-215230-9
- ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนไปยัง วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานีเพื่อยืนยันการเข้ารับฝึกอบรมที่ หมายเลข 0 7735 5454 หรือ ckanjana.p@hotmail.com

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 1 วันที่ 16 - 17 มีนาคม 2558

- ลงทะเบียนวันที่ 16 มีนาคม 2558 เวลา 08.00 - 08.30 น. ณ ห้องชโนทัย 1 โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ 2 วันที่ 18 - 19 มิถุนายน 2558

- ลงทะเบียนวันที่ 18 มิถุนายน 2558 เวลา 08.00 - 08.30 น. ณ ห้องชโนทัย 1 โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ใบสมัครฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและการเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อ – สกุล.....สังกัด.....

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail address .....

สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

☐ รุ่นที่ 1 วันที่ 16 - 17 มีนาคม 2558 (ส่งใบสมัครภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558)

☐ รุ่นที่ 2 วันที่ 18 - 19 มิถุนายน 2558 (ส่งใบสมัครภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2558)

การชำระค่าลงทะเบียน

☐ โอนผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุราษฎร์ธานี
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 552-215230-9
วันที่โอน.....จากธนาคาร/สาขา.....

☐ ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน

รายละเอียดด้านอาหาร ☐ อาหารไทย ☐ อาหารมุสลิม ☐ อื่น ๆ(โปรดระบุ).....

ห้องพัก

☐ ต้องการให้จองห้องพักให้ จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
(ห้องพักโรงแรมบรรจงบุรี ราคา 750 บาท พร้อมอาหารเช้า 2 ท่าน โทร 0 7726 4888)

☐ ไม่ต้องการให้จองห้องพักให้

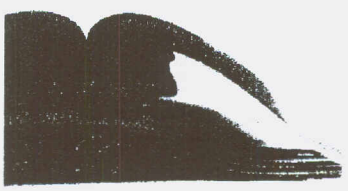
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/ผู้ประสานงาน
(.....)

หมายเหตุ

1 วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครก่อนวันหมดเขตรับสมัครในกรณีที่มีผู้สมัครครบตามที่กำหนด

2 วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์การคืนค่าลงทะเบียน ยกเว้นกรณียกเลิกโครงการและกรณีที่สมัครและชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถจัดส่งผู้เข้ารับการอบรมแทนได้ โดยต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอบรมทราบอย่างน้อย 7 วันก่อนการดำเนินการอบรม

3 เพื่อป้องกันการสูญหายของใบเสร็จ ฝ่ายผู้จัดการอบรมจะมอบใบเสร็จค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้าอบรมในวันรายงานตัวและโปรดเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับค่าลงทะเบียนคืนในกรณีเปิดหลักสูตรไม่ได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
ตู้ปณ 8 ไปรษณีย์ขุนทะเล ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100
โทรศัพท์/โทรสาร 0 7735 5454

กำหนดการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1

วันที่ 16-17 มีนาคม 2558

วันที่ 16 มีนาคม 2558

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร พิธีเปิด
09.00 – 10.30 น.	ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี ความหมาย ชนิด รูปแบบ และองค์ประกอบของหนังสือราชการ
10.30 – 12.00 น.	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การเกษียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
14.30 – 16.30 น.	ปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 17 มีนาคม 2558

08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 10.30 น.	หลักการประชุม ความหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ และขั้นตอนการประชุม
10.30 – 12.00 น.	คุณสมบัติบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุม
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
14.30 – 16.00 น.	การจดและเขียนรายงานการประชุม
16.00 – 16.30 น.	พิธีปิด / มอบวุฒิบัตร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จรูญ ดันสูงเนิน

หมายเหตุ

กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กำหนดการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเกษียน การเขียนหนังสือราชการ การจดและเขียนรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

วันที่ 18-19 มิถุนายน 2558

วันที่ 18 มิถุนายน 2558

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร พิธีเปิด
09.00 – 10.30 น.	ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี ความหมาย ชนิด รูปแบบ และองค์ประกอบของหนังสือราชการ
10.30 – 12.00 น.	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การเกษียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
14.30 – 16.30 น.	ปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 19 มิถุนายน 2558

08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 10.30 น.	หลักการประชุม ความหมาย องค์ประกอบ กระบวนการ และขั้นตอนการประชุม
10.30 – 12.00 น.	คุณสมบัติบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการการประชุม
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
14.30 – 16.00 น.	การจดและเขียนรายงานการประชุม
16.00 – 16.30 น.	พิธีปิด / มอบวุฒิบัตร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จรูญ ตันสูงเนิน

หมายเหตุ

กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า